Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и развитие персонала

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:19:54 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– сформировать у обучающихся теоретические знания и основные практические навыки в области технологий оценки и развития персонала.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомление с современными концепциями и подходами к оценке и развитию персонала;
– привитие уверенных практических навыков по использованию и обработке бизнес-информации при решении проблем оценки и развития персонала;
– развитие способностей осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию;
– формирование способностей осуществлять взаимосвязанные действия, направленные на повышение трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Экономика организации;
– Менеджмент;
– Управление персоналом организации;
– Учебная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Организационное поведение;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Антикризисное управление персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.3 Осуществляет оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	– знать: методы деловой оценки кандидатов на вакантную должность; критерии и показатели деловой оценки. – уметь: оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности и организации. – владеть: навыками использования методов деловой оценки кандидата при найме.
	ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	– знать: технологии проведения оценки и аттестации персонала, способы бюджетирования затрат на проведение оценки и сертификации персонала. – уметь: определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала, разрабатывать программы аттестации персонала. – владеть: навыками планирования затрат на проведение деловой оценки и сертификации персонала, способностью выбора метода проведения оценки и аттестации персонала.
		ПК-2.2 Осуществляет мероприятия по оценке	– знать: инструменты осуществления

		и аттестации персонала в соответствии с целями организации	эффективной оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации. – уметь: определять степень проявления компетенций персонала и меру их соответствия предъявленным требованиям должности и целевым установкам организации. – владеть: способностью применения современных технологий оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации.
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: методологию развития персонала; современный подход к развитию и обучению персонала. – уметь: разрабатывать предложения по развитию персонала на основе результатов оценки и аттестации. – владеть: навыками обоснования предложений по развитию персонала на основе результатов оценки и аттестации.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала	ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации	– знать: порядок планирования мероприятий и составления проектов документов по развитию персонала организации. – уметь: планировать мероприятия и составлять проекты документов по развитию персонала организации. – владеть: способностью

			разрабатывать организационно-управленческие мероприятия развития персонала, навыками подготовки проектов документов по процедурам развития персонала организации.
		ПК-3.2 Разрабатывает элементы организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала	– знать: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по развитию персонала. – уметь: разрабатывать внутренние программы в соответствии с законодательством, которые необходимы для организационно-исполнительной, распорядительной деятельности по развитию персонала. – владеть: навыками разработки документов, которые необходимы для организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала.
		ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала организации	– знать: способы анализа эффективности мероприятий по развитию персонала организации. – уметь: определять и критически анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала организации.

			– владеть: навыками анализа экономической и социальной эффективности мероприятий по развитию персонала организации.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***78***	*78*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***18***	*18*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Деловая оценка персонала (Понятие, цели, задачи и периодичность проведения оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Методические подходы к оценке деловых качеств работника. Организационные аспекты деловой оценки. Классификация критериев и показателей деловой оценки. Этапы, информационное и документационное обеспечение процесса деловой оценки. Особенности

оценки различных категорий персонала. Методы деловой оценки, их сравнительная характеристика. Аттестация работников: сущность, цели, задачи, методика проведения. Сертификация персонала. Опыт проведения аттестации в зарубежных фирмах. Использование результатов оценки. Систематизация проблем деловой оценки персонала);

Раздел 2 Управление развитием персонала (Концепция управления развитием персонала в условиях инновационной экономики. Проблемы, связанные с развитием персонала. Возможности и потребности в профессиональном развитии. Методология развития персонала. Развитие и обучение работников: отличия (объекты и способы воздействия, роли тренера, участники процесса и др.). Современный подход к развитию и обучению персонала. Подсистема развития персонала, её структура и место в системе управления персоналом. Перспективы организации процесса развития персонала. Государственные и региональные программы развития персонала);

Раздел 3 Профессиональная подготовка персонала (Сущность, цели, виды подготовки персонала организации. Профессиональное обучение: концепции, факторы, организация, этапы, формы, принципы и методы. Системы непрерывного обучения и развития. Технологии и модели внутрифирменного обучения персонала. Самообучающиеся организации. Повышение квалификации: цели, направления и формы. Переподготовка кадров: предпосылки, цели, формы. Повышение профессионального мастерства менеджеров, геймификация в развитии управленческих компетенций. Конкурентоспособность работника как объект развития и профессиональной подготовки персонала. Работа с резервистами и деловая оценка их деятельности. Решения по результатам оценки);

Раздел 4 Оценка эффективности развития персонала (Бюджетирование расходов на развитие персонала. Факторы, влияющие на бюджетирование затрат. Цели оценки эффективности развития персонала. Оценка качества и эффективности развития персонала. Критерии результативности. Показатели эффективности инвестиций в развитие персонала).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Деловая оценка персонала	2	
Раздел 2.	Управление развитием персонала	1	
Раздел 3.	Профессиональная подготовка персонала	1	

Раздел 4.	Оценка эффективности развития персонала	2	
Итого:		**6**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Разработка программы аттестации специалиста по управлению персоналом. Анализ оценочных высказываний; разработка рекомендаций по корректировке оценки	2	
Раздел 2.	Анализ программы развития персонала Кемеровской области в сравнении с другими регионами РФ. Программы работы с кадровым резервом. Анализ детерминант карьерного движения персонала	1	
Раздел 3.	Построение алгоритма внедрения коуч-технологии в предпринимательской среде	1	
Раздел 4.	Планирование затрат на проведение деловой оценки и сертификацию персонала. Эффективность издержек на оценку персонала. Расчет затрат на развитие персонала. Оценка эффективности инвестиций в развитие персонала	2	
Итого:		**6**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	19	
Раздел 2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	19	
Раздел 3.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	20	
Раздел 4.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию;	20	

	5. Прохождение тестирования.		
Контроль	*Подготовка к экзамену*	18	
Итого:		**96**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 203 с.— ISBN 978-5-534-16777-1. – URL: https://urait.ru/bcode/531687 (дата обращения: 08.07.2023);

2 Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Юрайт, 2023. — 378 с. — ISBN 978-5-534-00729-9. – URL: https://urait.ru/bcode/511033 (дата обращения: 08.07.2023);

3 Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-534-09762-7. – URL: https://urait.ru/bcode/516339 (дата обращения: 08.07.2023);

4 Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., пере-раб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-534-12773-7. – URL: https://urait.ru/bcode/496388 (дата обращения: 08.07.2023);

5 Технологии управления развитием персонала: учебник / Е.А. Белкова, А.О. Грицай, А.В. Карпов и др.; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Клюевой. – Москва: Проспект, 2016. - ISBN 978-5-392-19555-8. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392195558.html (дата обращения: 08.07.2023);

6 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. —280 с.. — ISBN 978-5-534-08906-6. – URL: https://urait.ru/bcode/516032 (дата обращения: 08.07.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: http://rusneb.ru. – Режим доступа: по подписке;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– ABBYY FineReader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:
- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором, компьютерной техникой;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Оценка и развитие персонала»

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– сформировать у обучающихся теоретические знания и основные практические навыки в области технологий оценки и развития персонала.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомление с современными концепциями и подходами к оценке и развитию персонала;
– привитие уверенных практических навыков по использованию и обработке бизнес-информации при решении проблем оценки и развития персонала;
– развитие способностей осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию;
– формирование способностей осуществлять взаимосвязанные действия, направленные на повышение трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Экономика организации;
– Менеджмент;
– Управление персоналом организации;
– Учебная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;

– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Организационное поведение;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Антикризисное управление персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.3 Осуществляет оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	– знать: методы деловой оценки кандидатов на вакантную должность; критерии и показатели деловой оценки. – уметь: оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности и организации. – владеть: навыками использования методов деловой оценки кандидата при найме.
	ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	– знать: технологии проведения оценки и аттестации персонала, способы бюджетирования затрат на проведение оценки и сертификации персонала. – уметь: определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала, разрабатывать программы аттестации персонала. – владеть: навыками планирования затрат на

			проведение деловой оценки и сертификации персонала, способностью выбора метода проведения оценки и аттестации персонала.
		ПК-2.2 Осуществляет мероприятия по оценке и аттестации персонала в соответствии с целями организации	– знать: инструменты осуществления эффективной оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации. – уметь: определять степень проявления компетенций персонала и меру их соответствия предъявленным требованиям должности и целевым установкам организации. – владеть: способностью применения современных технологий оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации.
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: методологию развития персонала; современный подход к развитию и обучению персонала. – уметь: разрабатывать предложения по развитию персонала на основе результатов оценки и аттестации. – владеть: навыками обоснования предложений по развитию персонала на основе результатов оценки и аттестации.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации	ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации	– знать: порядок планирования мероприятий и составления проектов документов по

	и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала		развитию персонала организации. – уметь: планировать мероприятия и составлять проекты документов по развитию персонала организации. – владеть: способностью разрабатывать организационно-управленческие мероприятия развития персонала, навыками подготовки проектов документов по процедурам развития персонала организации.
		ПК-3.2 Разрабатывает элементы организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала	– знать: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по развитию персонала. – уметь: разрабатывать внутренние программы в соответствии с законодательством, которые необходимы для организационно-исполнительной, распорядительной деятельности по развитию персонала. – владеть: навыками разработки документов, которые необходимы для организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала.
		ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала	– знать: способы анализа эффективности мероприятий по

		организации	развитию персонала организации. – уметь: определять и критически анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала организации. – владеть: навыками анализа экономической и социальной эффективности мероприятий по развитию персонала организации.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***78***	*78*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***18***	*18*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Деловая оценка персонала (Понятие, цели, задачи и периодичность проведения оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Методические подходы к оценке деловых качеств работника. Организационные аспекты деловой оценки. Классификация критериев и показателей деловой оценки. Этапы, информационное и документационное обеспечение процесса деловой оценки. Особенности оценки различных категорий персонала. Методы деловой оценки, их сравнительная характеристика. Аттестация работников: сущность, цели, задачи, методика проведения. Сертификация персонала. Опыт

проведения аттестации в зарубежных фирмах. Использование результатов оценки. Систематизация проблем деловой оценки персонала);

Раздел 2 Управление развитием персонала (Концепция управления развитием персонала в условиях инновационной экономики. Проблемы, связанные с развитием персонала. Возможности и потребности в профессиональном развитии. Методология развития персонала. Развитие и обучение работников: отличия (объекты и способы воздействия, роли тренера, участники процесса и др.). Современный подход к развитию и обучению персонала. Подсистема развития персонала, её структура и место в системе управления персоналом. Перспективы организации процесса развития персонала. Государственные и региональные программы развития персонала);

Раздел 3 Профессиональная подготовка персонала (Сущность, цели, виды подготовки персонала организации. Профессиональное обучение: концепции, факторы, организация, этапы, формы, принципы и методы. Системы непрерывного обучения и развития. Технологии и модели внутрифирменного обучения персонала. Самообучающиеся организации. Повышение квалификации: цели, направления и формы. Переподготовка кадров: предпосылки, цели, формы. Повышение профессионального мастерства менеджеров, геймификация в развитии управленческих компетенций. Конкурентоспособность работника как объект развития и профессиональной подготовки персонала. Работа с резервистами и деловая оценка их деятельности. Решения по результатам оценки);

Раздел 4 Оценка эффективности развития персонала (Бюджетирование расходов на развитие персонала. Факторы, влияющие на бюджетирование затрат. Цели оценки эффективности развития персонала. Оценка качества и эффективности развития персонала. Критерии результативности. Показатели эффективности инвестиций в развитие персонала).

6 Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).